AÑO 1988.—NUMERO 127 VIERNES, 21 DE OCTUBRE

# BOLETIN OFICIAL
## DE LA
# PROVINCIA DE SEGOVIA

Depósito legal: SG. 1-1958

SE PUBLICA LOS LUNES, MIERCOLES Y VIERNES

PRECIOS DE SUSCRIPCION

| | | |
|---|---|---|
| Ayuntamientos y Juzgados (año) ..................... | 3.000 | pesetas |
| Otras entidades y particulares (año) .............. | 4.000 | » |
| Otras entidades y particulares (semestre) ......... | 2.100 | » |
| Otras entidades y particulares (trimestre) ......... | 1.100 | » |

VENTA DE EJEMPLARES SUELTOS

| | | |
|---|---|---|
| Precio del número corriente .......................... | 60 | pesetas |
| Precio del número atrasado de más de tres meses. | 96 | » |
| Precio del número atrasado de años anteriores ... | 120 | » |

ADMINISTRACION: San Agustín, 23 (Diputación Provincial)

Inmediatamente que los señores Alcaldes y Secretarios reciban este BOLETIN, dispondrán que se fije en el sitio de costumbre, donde permanecerá hasta el recibo del número siguiente. Los señores Secretarios cuidarán, bajo su más estricta responsabilidad, de conservar los números de este BOLETIN, coleccionados ordenadamente para su encuadernación, que deberá verificarse al final de cada año.

Las leyes, órdenes y anuncios que se manden publicar en los BOLETINES OFICIALES se han de remitir por todas las Autoridades al Gobernador respectivo, por cuyo conducto se pasará a los respectivos periódicos. Se exceptúa de esta regla al Excmo. señor Capitán General.

Los edictos y anuncios oficiales y particulares que sean de pago se satisfarán anticipadamente, a razón de lo que marca la Ordenanza provincial, tanto los urgentes como los de publicación normal.

Una vez hayan sido aprobados por la Autoridad gubernativa, los interesados pasarán por la oficina de Recaudación de Arbitrios de la Excma. Diputación.

3246

## Excma. Diputación Provincial de Segovia

*ANUNCIO*

*Convocatoria de oposiciones para proveer en propiedad dos plazas de Técnico y cinco de Auxiliar de la Escala de Administración General.*

Incluidas en la Oferta de Empleo Público de la Corporación para 1988, y aprobadas las bases por el Pleno de la Corporación en sesión de 20 de septiembre de 1988, se convoca oposición para provisión en propiedad de dos plazas de Técnico y cinco plazas de Auxiliar de la Escala de Administración General, con arreglo a las siguientes bases generales.

### N.º Y CARACTERISTICAS DE LAS PLAZAS

a) TECNICOS DE ADMINISTRACION GENERAL

— N.º de plazas: 2, ambas en turno libre.

— Procedimiento de selección: Oposición.

— Dotación económica:

● Retribuciones básicas correspondientes al Grupo A de los establecidos en el Art. 25 de la Ley 30/1984 de dos de agosto.

● Retribuciones complementarias.—Las acordadas por la Corporación para este puesto de trabajo.

— Titulación exigida: Licenciado en Derecho, o en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales o Intendente Mercantil.

— Derechos de examen: 2.500 pesetas.

b) AUXILIARES DE ADMINISTRACION GENERAL

— N.º de plazas: 5. En turno libre cuatro, y una mediante promoción interna entre Subalternos de la Corporación que cuenten con dos años de servicios como mínimo en dicha Subescala.

En caso de quedar desierta la plaza de promoción interna, se acumulará a las del turno libre.

— Procedimiento de selección: Oposición.

— Dotación económica:

● Retribuciones básicas correspondientes al Grupo D de los establecidos en el Art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

● Retribuciones complementarias.—Las acordadas por la Corporación para este puesto de trabajo.

— Titulación exigida: Graduado Escolar, Formación Profesional de 1.er Grado o equivalente.

— Derechos de examen: 1.200 pesetas.

### PRUEBAS SELECTIVAS

a) TECNICOS DE ADMINISTRACION GENERAL

La oposición constará de tres pruebas selectivas, de carácter obligatorio para todos los aspirantes y una cuarta de carácter voluntario.

*Primer ejercicio.*—De carácter obligatorio para todos los aspirantes. Consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de dos horas, un tema de carácter general, determinado por el tribunal inmediatamente antes de celebrarse el ejercicio y relacionado con el programa que se acompaña en la convocatoria, aunque no se atenga a epígrafe concreto del mismo, teniendo los aspirantes amplia libertad en cuanto se refiere a su forma de exposición.

En este ejercicio se valorará la formación general universitaria, la claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

La lectura del ejercicio por los opositores será pública y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale el tribunal.

*Segundo ejercicio.*—También de carácter obligatorio para todos los aspirantes. Consistirá en exponer oralmente, en un período máximo de 60 minutos, cinco temas extraídos a la suerte de entre los comprendidos en el programa anexo a esta convocatoria: uno de Derecho Político Constitucional, uno de Derecho Administrativo, uno de Economía Política y de Derecho Financiero, uno de Derecho Administrativo Local (parte general) y uno de Derecho Administrativo Local (parte especial).

La realización de las pruebas de este ejercicio será pública, valorándose los conocimientos sobre los temas expuestos. Si una vez desarrollados los dos primeros temas, o transcurridos 20 minutos de exposición, el tribunal apreciara deficiencia notoria en la actuación del aspirante, podrá indicar a éste a que desista de continuar el ejercicio. Concluida que sea la exposi-

ción de la totalidad de los temas, el tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre materias objeto de los mismos y pedirles cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de quince minutos.

*Tercer ejercicio.*—De carácter igualmente obligatorio para todos los opositores. Se desarrollará por escrito, durante un período máximo de cuatro horas, y consistirá en la redacción de un informe con propuesta de resolución, sobre dos supuestos prácticos que planteará el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a tareas administrativas propias de las funciones asignadas a la Subescala. Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales, colecciones de jurisprudencia y libros de consulta de los que acudan provistos.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, así como el conocimiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable.

*Cuarto ejercicio.*—De carácter voluntario. Consistirá en la traducción directa, sin ayuda de diccionario, de un texto elegido por el tribunal y referido a los idiomas francés e inglés.

Los aspirantes deberán hacer constar en su instancia, de un modo expreso, si desean someterse, en principio, y sin perjuicio de su renuncia, a alguna de las pruebas voluntarias.

b) AUXILIAR DE ADMINISTRACION GENERAL

La oposición constará de las siguientes pruebas selectivas, de carácter obligatorio para todos los aspirantes:

*Primer ejercicio.*—Consistirá en escribir una copia a máquina de un texto que facilitará el tribunal, debiéndose alcanzar una velocidad mínima para superar el ejercicio de 250 pulsaciones por minuto.

Se calificará no sólo la velocidad desarrollada, sino también la limpieza y exactitud de lo copiado.

*Segundo ejercicio.*—Consistirá en contestar por escrito, durante el tiempo máximo que se fije por el tribunal, a un cuestionario mínimo de 40 preguntas relacionadas con las partes primera y segunda del programa anexo a esta convocatoria.

*Tercer ejercicio.*—Consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de 60 minutos, un tema propuesto por el tribunal, inmediatamente antes de realizarse el ejercicio, relacionado con el cuestionario, sin que se atenga a epígrafes concretos del mismo.

Se valorarán los conocimientos sobre el tema, el nivel de formación general, la forma de redacción y la claridad en la exposición.

*Cuarto ejercicio.*—Que constará de dos partes:

a) La primera consistirá en contestar a un cuestionario de preguntas sobre temas elementales de informática que figuran en la parte tercera del programa anexo a esta convocatoria.

b) La segunda parte consistirá en el manejo de máquinas de registro de datos para la entrada en un ordenador.

*Programa.*—Son los que figuran en el anexo I y II de estas bases.

## *BASES GENERALES COMUNES PARA LA PROVISION DE LAS PLAZAS*

### PRIMERA.—OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, como funcionarios de carrera, mediante el procedimiento y en la forma que se indica al principio del presente anuncio, de dos plazas de Técnico de Administración General y cinco plazas de Auxiliar de Administración General, vacantes en Plantilla y dotadas presupuestariamente.

Las plazas objeto de esta convocatoria podrán ser incrementadas, en su caso, con las vacantes que puedan producirse por cualquier causa por Resolución de la Presidencia de la Corporación hasta la terminación del expediente de esta convocatoria, y en todo caso, antes del comienzo de los ejercicios de selección.

### SEGUNDA.—CARACTERISTICAS DE LAS PLAZAS

Las plazas convocadas están dotadas económicamente de la forma que al principio se indica.

Los aspirantes que resulten nombrados para ocupar las plazas quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre.

Los nombrados vendrán obligados a realizar los trabajos y cometidos que resulten de la descripción de los respectivos puestos de trabajo a aprobar próximamente por la Diputación.

### TERCERA.—REQUISITOS GENERALES QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español/a.

b) Tener cumplidos 18 años y no exceder de 55, requisito que habrá de referirse al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

A los solos efectos de la edad máxima para su ingreso, se compensará el límite, con los servicios prestados anteriormente a la Administración Local, cualquiera que sea la naturaleza de dichos servicios, siempre que hubiese cotizado a la Mutualidad Nacional de Previsión de la Administración Local.

c) Estar en posesión de la titulación exigida para cada una de las plazas y que se expresa al principio; este requisito habrá de acreditarse en la fecha en que termine el plazo de admisión de solicitudes.

En el supuesto de invocar un título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación que acredite la citada equivalencia.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función.

e) No hallarse incurso en causa de incapacidad según el artículo 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local, ni haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de la Administración Autonómica, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

f) Comprometerse a prestar el juramento o promesa exigidos para la toma de posesión del cargo en el Real Decreto 707/1979 de 5 de abril.

g) Ingresar en la Depositaría de Fondos Provinciales la cuantía de los derechos de examen para cada una de las plazas. Esta cantidad solamente será devuelta en el caso de no ser admitido a las pruebas por la falta de los requisitos exigidos para tomar parte en la respectiva oposición.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y estar en posesión de los mismos hasta la fecha de nombramiento.

No se exigirá a los aspirantes la presentación previa de los documentos relacionados en esta base, a excepción del resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen.

### CUARTA.—PRESENTACION DE SOLICITUDES

Las instancias solicitando tomar parte en ambas oposiciones se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación, y deberán formularse en el modelo oficial que a tal efecto se facilitará en la Universidad de Personal de la Secretaría General de

la Corporación, haciéndose constar por el aspirante que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de la convocatoria. Las mismas se presentarán en el Registro General de la Diputación durante el plazo de VEINTE DIAS NATURALES, contados desde el siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

A las solicitudes se acompañará el resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen.

También podrán presentarse las instancias en la forma que se determina en el artículo 66 de la vigente Ley de Procedimiento Administrativo.

El importe de los derechos de examen deberá ser hecho efectivo dentro del citado plazo, mediante giro postal o telegráfico dirigido a la Depositaría Provincial, con indicación de las pruebas selectivas a que se refiere.

## QUINTA.—ADMISION DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación aprobará, mediante Resolución, las listas de aspirantes admitidos y excluidos, en el plazo máximo de un mes, con indicación de la causa de exclusión; asimismo, se concederá un plazo de diez días para subsanación de errores, en los términos previstos en el artículo 71 de la vigente Ley de Procedimiento Administrativo.

En dicha Resolución se determinará el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios, la composición nominal de los respectivos tribunales calificadores y el orden de actuación de los aspirantes y será publicada en el Boletín Oficial de esta Provincia.

Los aspirantes excluidos podrán interponer recurso de reposición en el plazo de un mes a partir de la publicación de las listas.

## SEXTA.—TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición del tribunal calificador, para cada una de las plazas que juzgará las pruebas selectivas objeto de esta convocatoria estará compuesto de la siguiente forma:

PRESIDENTE: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

VOCALES: Un representante del Profesorado Oficial del Estado, designado por el Instituto de Administraciones Públicas.

El Secretario General de la Corporación.

Un representante designado por la Junta de Castilla y León.

Un funcionario de carrera designado por la Corporación.

SECRETARIO: El Oficial Mayor de la Corporación, salvo que recabe estas funciones el Secretario General de la Diputación, que actuará con voz y voto.

Podrán designarse suplentes en sustitución de los titulares que integren el referido tribunal.

La composición nominal de los respectivos tribunales calificadores que juzguen las pruebas selectivas objeto de esta convocatoria, será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia simultáneamente con el anuncio en el que se hagan públicas las listas de admitidos y excluidos.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidencia de la Corporación, cuando concurran en ellos alguna de las causas previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a esta Subescala en los cinco años anteriores a esta convocatoria.

Asimismo los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurran alguna de estas circunstancias.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus integrantes, ya sean titulares o suplentes, y estará facultado para resolver las cuestiones que pudieren suscitarse durante el desarrollo de la oposición y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la misma, en todo lo no previsto en estas bases.

## SEPTIMA.—PRUEBAS SELECTIVAS

Cada oposición constará de las pruebas selectivas que se especifican al principio del presente anuncio.

## OCTAVA.—CALIFICACION DE LOS EJERCICIOS

Los tres primeros ejercicios de ambas oposiciones, serán eliminatorios y calificados de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

El cuarto ejercicio de la oposición de Técnicos de Administración General no podrá calificarse con una puntuación superior al 10% de la suma de los puntos que haya obtenido en los tres ejercicios eliminatorios. Su calificación no determinará la eliminación del opositor, sirviendo solamente a los efectos de la puntuación final y determinar el número del orden de la relación de aprobados.

El cuarto ejercicio de la oposición de auxiliares de Administración General será calificado de 0 a 5 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 2,5 puntos.

La calificación final de cada ejercicio vendrá determinada por el cociente que resulte de dividir la suma de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del tribunal por el número de asistentes del mismo.

El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de puntuaciones obtenidas por cada opositor en el conjunto de los ejercicios.

## NOVENA.—PROGRAMA QUE HA DE REGIR EN LA OPOSICION

El programa sobre el que versarán los ejercicios de ambas oposiciones es el que figura en los anexos I y II de esta convocatoria.

## DECIMA.—COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

Los ejercicios de ambas oposiciones se celebrarán una vez transcurridos al menos dos meses desde la fecha en que aparezca publicado el anuncio extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La fecha, lugar y hora de celebración de las pruebas será hecha pública en el Boletín Oficial de esta Provincia, al mismo tiempo en que se publiquen las listas de admitidos y excluidos a la Oposición.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no se realicen conjuntamente, se iniciará con el opositor cuya inicial del primer apellido corresponda con la letra «M», según ordenación alfabética de todos los aspirantes, de acuerdo con el resultado del sorteo público unitario celebrado el día 1 de septiembre de 1988.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los suscesivos anuncios de la celebración

de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. No obstante, estos anuncios deberán hacerse públicos por el tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y en el Tablón de Edictos de la Corporación, con una antelación al menos de 24 horas a la celebración del siguiente ejercicio, junto con las calificaciones obtenidas por los opositores que hubieren superado las pruebas.

UNDECIMA.—RELACION DE APROBADOS

Finalizada la calificación de los aspirantes el tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de puestos de trabajo convocados y elevará dicha relación al Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación a efectos de su nombramiento. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

DUODECIMA.—PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Los aspirantes propuestos presentarán en la Unidad de Personal, dentro del plazo de VEINTE DIAS NATURALES contados desde la publicación de la relación de aprobados, a que se refiere la base anterior, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, que a continuación se expresan:

a) Certificación del acta de nacimiento expedida por el Registro Civil correspondiente.

b) Fotocopia del título exigido acompañada con su original para su cotejo a que se refiere el apartado c) de la base tercera de esta convocatoria o justificante de abonar los derechos para su expedición.

c) Declaración complementaria de conducta ciudadana con arreglo a lo dispuesto en la ley 68/1980, de 1 de diciembre.

d) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de la función, expedido por la Delegación Territorial de Sanidad.

e) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de la Administración Local, Autonómica o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio, Corporación Local u Organismo Público del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, los opositores propuestos no presentaran su documentación, no podrán ser nombrados y anularán todas sus actuaciones, sin perjuicio de las exigencias de responsabilidad en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia presentada solicitando tomar parte en la oposición. En este caso, el tribunal formulará propuesta adicional a favor de quien o quienes les sigan en el orden de puntuación, siempre que hayan superado las pruebas exigidas.

DECIMOTERCERA.—TOMA DE POSESION

Una vez aprobada la propuesta de nombramiento de los aspirantes por la Corporación, los opositores que figuren incluidos en la misma deberán tomar posesión de su cargo en el plazo de TREINTA DIAS HABILES contados desde el siguiente al que le sea notificado el nombramiento. Quienes no tomen posesión dentro del plazo señalado o de la prórroga concedida en su caso, quedarán en situación de cesantes con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del subsiguiente nombramiento concedido.

DECIMOCUARTA.—IMPUGNACION DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo de 17 de julio de 1958.

El sólo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en estas oposiciones constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de convocatoria, que tienen consideración de Ley reguladora de la misma.

DECIMOQUINTA.—LEGISLACION SUPLETORIA

Esta convocatoria se regirá, en lo no previsto en estas bases, por lo dispuesto en la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local de 2 de abril de 1985, Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, aprobatorio del Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local y Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto de 19 de diciembre de 1984 y demás disposiciones concordantes.

Las bases completas de cada una de las convocatorias se hallan expuestas en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

Lo que se hace público para conocimiento de los interesados.

Segovia, 11 de octubre de 1988.—El Presidente, Francisco Javier Reguera García. El Secretario General, Ramón Huerta Huerta.

*ANEXO I.—PROGRAMA*
*Para las plazas de Técnico de Admón. General*

PRIMERA PARTE:
DERECHO POLITICO Y CONSTITUCIONAL

Tema 1.—Teoría del Estado. Justificación y fin del Estado. Elementos del Estado.

Tema 2.—Formas de Estado y Formas de Gobierno.

Tema 3.—Funciones del Estado. La teoría de la división de poderes.

Tema 4.—Los partidos políticos. Grupos de presión. La opinión pública. Los Sindicatos.

Tema 5.—El sufragio. Formas y técnicas de articulación. El sistema electoral español.

Tema 6.—La Constitución. Concepto y clases. El Poder constituyente. La reforma constitucional.

Tema 7.—La Constitución española de 1978. Principios generales. La Constitución como texto normativo.

Tema 8.—Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 9.—La Corona en la Constitución española. Posición constitucional del Rey. Las funciones del Rey.

Tema 10.—El Poder Legislativo. Teoría general. Las Cortes Generales.

Tema 11.—El Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y el Poder Legislativo.

Tema 12.—El Poder Judicial. La Ley Orgánica del Poder Judicial.

Tema 13.—Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: su significado. Caracteres del derecho a la Autonomía.

SEGUNDA PARTE: DERECHO ADMINISTRATIVO

Tema 1.—Administración Pública. Gobierno y Administración. Principios Constitucionales de la Administración Pública española.

Tema 2.—El concepto de Derecho Administrativo. Derecho Administrativo y Derecho privado. La llamada Ciencia de la Administración.

Tema 3.—La personalidad jurídica de la Administración Pública. Clases de personas jurídicas públicas. Capacidad de las personas públicas.

Tema 4.—Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: Clases de Leyes. La inconstitucionalidad de las Leyes.

Tema 5.—El Reglamento: Concepto y clases. Procedimiento de elaboración. Límites de la Potestad reglamentaria y defensa contra los reglamentos ilegales. Relaciones entre la Ley y el Reglamento.

Tema 6.—La posición jurídica de la Administración Pública. Potestades administrativas. Potestad discrecional y reglada. Límites de la discrecionalidad.

Tema 7.—El administrado. Concepto y clases. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración. Los derechos públicos subjetivos y el interés legítimo.

Tema 8.—El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo.

Tema 9.—El procedimiento administrativo. La Ley de Procedimiento Administrativo y su revisión. Principios y ámbito de aplicación.

Tema 10.—Dimensión temporal del procedimiento. Recepción y registro de documentos. El interesado y su representación. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 11.—Las fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.

Tema 12.—La eficacia de los actos administrativos y su condicionamiento. Ejecutividad y suspensión. La ejecución de los actos administrativos.

Tema 13.—La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. La convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio.

Tema 14.—La contratación administrativa. Naturaleza jurídica de los contratos públicos. Distinción de los civiles. Clases de contratos públicos. La legislación de contratos del Estado.

Tema 15.—Elementos de los contratos. Los sujetos. Objeto y causa de los contratos públicos. La forma de la contratación administrativa y los sistemas de selección de contratistas. La formalización de contratos.

Tema 16.—Derechos y deberes de la Administración y los contratistas. Modificación de los contratos. Revisión de precios. Interpretación, resolución y denuncia de los contratos públicos.

Tema 17.—La invalidez de los contratos públicos. Los «actos separables». La impugnación de lo contratos públicos. Jurisdicción competente.

Tema 18.—Las formas de la acción administrativa. El fomento y sus medios. La Policía administrativa: sus límites. Las sanciones administrativas.

Tema 19.—El servicio público. Evolución y crisis del concepto. Los modos de gestión del servicio público. La gestión directa. El contrato de gestión de servicios públicos. Las prestaciones obligatorias de los administrados. Las prestaciones personales.

Tema 20.—La expropiación forzosa. Naturaleza y justificación de la potestad expropiatoria. Concepto y elementos. El contenido de la expropiación.

Tema 21.—Procedimiento expropiatorio general: fases. La declaración de urgencia en la ocupación de los bienes afectados por la expropiación. Garantías jurisdiccionales. La reversión del bien expropiado. Expropiaciones especiales.

Tema 22.—El dominio público. Concepto y naturaleza. Bienes que lo integran. El régimen jurídico del dominio público. Las mutaciones demaniales.

Tema 23.—Uso y utilización del dominio público. Estudio especial de la concesión y la reserva demanial.

Tema 24.—El patrimonio privado de las Entidades Públicas. La legislación del patrimonio del Estado. Estudio especial del patrimonio mobiliario.

Tema 25.—La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual. La responsabilidad por actos administrativos.

Tema 26.—Los recursos administrativos. Concepto. Principios generales. Clases.

Tema 27.—El recurso de alzada. Clases. El recurso de reposición. El recurso de revisión. Los recursos administrativos en materia fiscal.

Tema 28.—Administración y jurisdicción ordinaria. El Juez ordinario y la legalidad administrativa. Las reclamaciones administrativas previas a las vías civil y laboral. Los interdictos y la Administración.

Tema 29.—La Jurisdicción Contencioso - Administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Sistemas de organización. Evolución histórica y régimen español vigente.

Tema 30.—El recurso contencioso-administrativo. Las partes. Actos impugnables. Procedimiento general. La sentencia y su ejecución. Procedimientos especiales.

Tema 31.—La organización administrativa. La potestad organizatoria. Los órganos administrativos. Concepto y clases. Consideración especial de los órganos colegiados.

Tema 32.—Los principios de la organización administrativa. Competencia, jerarquía y coordinación. Descentralización. Autonomía y tutela.

Tema 33.—Los funcionarios públicos. Concepto y clases. Estructura de la función pública española. La legislación sobre funcionarios civiles del Estado.

Tema 34.—Nacimiento y extinción de la relación funcionarial. Contenido de la relación funcionarial. Deberes y derechos de los funcionarios. Los derechos económicos.

Tema 35.—Los derechos pasivos de los funcionarios. La Seguridad Social de los funcionarios.

Tema 36.—Régimen disciplinario de los funcionarios. Responsabilidad civil y penal de los servidores públicos.

Tema 37.—La Administración del Estado. Organos centrales. Consejo de Estado. Administración periférica. Los Gobernadores Civiles y los Directores Provinciales de los Ministerios.

Tema 38.—Las Comunidades Autónomas. El procedimiento de acceso a la Autonomía. Competencias. La organización de las Comunidades Autónomas.

Tema 39.—Relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Convenios de éstas con el Estado y con los Entes Locales. Relaciones de las Comunidades Autónomas con las Diputaciones Provinciales. Control del Estado sobre las Comunidades Autónomas.

TERCERA PARTE:
ECONOMIA POLITICA Y DERECHO FINANCIERO

Tema 1.—La economía política. Su concepto y finalidad. Leyes económicas. El mercado: tipos de mercado y formación de precios.

Tema 2.—La renta de la tierra; generalización del concepto. Salarios y precios. Los salarios y el nivel de empleo. El beneficio del empresario.

Tema 3.—El dinero y el sistema monetario. El mercado de dinero y de capitales.

Tema 4.—El ciclo económico. La coyuntura económica.

Tema 5.—La renta nacional y el producto nacional. La distribución funcional y espacial de la renta.

Tema 6.—Teoría política del desarrollo. Los programas económicos.

Tema 7.—Los sistemas económicos.

Tema 8.—El comercio internacional. Mercados de divisas. La balanza de pagos.

Tema 9.—Unidades económicas e internacionales y áreas monetarias.

Tema 10.—La Comunidad Económica Europea.

Tema 11.—Actividad financiera y actividad económica. Origen y desarrollo de la Hacienda Pública. La fundamentación teórica de la Hacienda Pública.

Tema 12.—El presupuesto. Concepto, naturaleza y clases. Los principios presupuestarios liberales. Teorías modernas sobre el presupuesto.

Tema 13.—El gasto público. Concepto y clases. Aumento real y aparente del gasto público. Efectos económicos del gasto público.

Tema 14.—Los ingresos públicos. Concepto y clases. Precios privados y cuasi privados. Precios públicos y precios políticos. Contribuciones especiales. La Hacienda extraordinaria. Consideración especial de la Deuda Pública.

Tema 15.—El impuesto y su naturaleza. Distribución técnica del impuesto. Distribución económica del impuesto. Distribución formal del impuesto.

Tema 16.—El derecho tributario español. Significado y principios inspiradores de la Ley General Tributaria.

Tema 17.—Infracciones y sanciones tributarias. Gestión, liquidación, recaudación e inspección de los tributos. La revisión de los actos tributarios en vía administrativa.

Tema 18.—El Presupuesto español. Fuentes de su ordenamiento jurídico y estructura actual. Régimen jurídico de gastos y pagos al Estado.

Tema 19.—El sistema tributario español y vigente. Principios estructurales. Imposición directa e indirecta.

Tema 20.—Impuestos del producto. Impuesto General sobre la Renta de las Personas Físicas y Jurídicas.

Tema 21.—Impuesto General sobre las Sucesiones. Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.

Tema 22.—El Impuesto sobre el Valor Añadido. Problemática actual.

Tema 23.—Régimen financiero de las Comunidades Autónomas. La Ley Orgánica de Financiación de las Comunidades Autónomas.

CUARTA PARTE:
DERECHO ADMINISTRATIVO LOCAL

*(Parte general)*

Tema 1.—Régimen Local Español. Evolución histórica. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 2.—La Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local. Principios y estructura. Legislación vigente en materia de régimen local.

Tema 3.—La provincia en el Régimen Local español: Evolución histórica. La regulación constitucional de la provincia en España. Regímenes provinciales especiales.

Tema 4.—Organos de Gobierno y Administración de la provincia. Composición de las Diputaciones Provinciales. La Comisión de Gobierno. El Presidente de la Diputación. El Pleno de la Diputación. Las Comisiones informativas. Competencias y atribuciones.

Tema 5.—El Municipio. Historia. Clases de entes municipales en el Derecho español.

Tema 6.—El término municipal. La población municipal. Consideración especial del vecino. El empadronamiento municipal.

Tema 7.Organización y competencia municipales. Composición y atribuciones de sus Organos de Gobierno.

Tema 8.—El régimen electoral Municipal. Procedimiento electoral. Elección de Alcaldes. Concejales y Diputados. Régimen de recursos.

Tema 9.—Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales. La revisión de los actos administrativos locales. Revocación de acuerdos.

Tema 10.—Mancomunidades. Agrupaciones. Otras estructuras supramunicipales.

Tema 11.—Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimientos de elaboración y aprobación.

Tema 12.—Autonomía municipal y tutela. Garantía, contenido y límites de la autonomía local.

Tema 13.—La función pública local. Clases de funcionarios. Los Funcionarios de Habilitación Nacional. Escalas de Administración General y Especial de las Corporaciones Locales: forma de selección y funciones de cada subescala y clases de Funcionarios.

Tema 14.—Derechos y deberes de los funcionarios locales. Situaciones administrativas. Régimen de retribuciones. Derechos pasivos: la Mutualidad Nacional de Administración Local.

Tema 15.—Los bienes de las Entidades Locales. Clasificación. Régimen de los bienes de dominio público.

Tema 16.—Bienes patrimoniales. Adquisición y enajenación de bienes de propios. Administración, uso y aprovechamiento. El Inventario municipal y Bienes.

Tema 17.—Los montes: clases y régimen jurídico. Los montes vecinales en mano común.

Tema 18.—Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa en la actividad privada.

Tema 19.—Las licencias. Naturaleza jurídica. Régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento. El condicionamiento de las licencias.

Tema 20.—El servicio público de la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

Tema 21.—Las empresas municipales. Los Consorcios.

Tema 22.—Los contratos administrativos en la esfera local. Régimen jurídico.

Tema 23.—Las obras municipales: regulación actual. Clasificación de las obras. Aprobación de los proyectos de obras. Ejecución del proyecto.

Tema 24.—La cooperación provincial a los servicios municipales. El Plan Provincial de Obras y Servicios. Acción comunitaria y Comarcas de Acción especial.

Tema 25.—Las Haciendas locales en España. Principios constitucionales. Clasificación de los ingresos locales. El siste-

ma tributario local. Imposión y ordenación de tributos. Reclamaciones en materia de tributos locales.

Tema 26.—Ingresos locales no tributarios. Ingresos de derecho privado. Subvenciones. Contribuciones especiales. Tasas: régimen de cálculo y aprobación de tarifas.

Tema 27.—La imposición municipal autónoma. Los ingresos provinciales.

Tema 28.—El crédito local: emisión de deuda, contratos de préstamo. Especial referencia a operaciones de crédito con el Banco de Crédito Local de España. Otras operaciones de crédito local: conversión de deuda y operaciones de Tesorería.

Tema 29.—El gasto público local: su régimen jurídico y clasificación. Autorización del gasto: Competencia, control y fiscalización. La ordenación de pagos: competencias, clasificación y preferencia.

Tema 30.—El presupuesto de las Entidades locales. Principios presupuestarios. Estructura y procedimiento de elaboración y aprobación de los presupuestos locales. Desarrollo y ejecución del presupuesto. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

Tema 31.—La contabilidad como instrumento de control interno. Principios básicos de la contabilidad pública. La contabilidad de las Corporaciones locales: libros, formalidades y requisitos. Contabilidad mecanizada.

Tema 32.—Contabilidad de ingresos. Mandamientos de ingreso: trámites y requisitos. La anulación de créditos no realizados y la devolución de ingresos indebidos: formalidades, requisitos y reflejo contable. La contabilidad de gastos: especial referencia al «contraído». Mandamientos de pago: formalidades y justificación. Extinción de obligaciones no satisfechas. Reintegro de pagos indebidos.

Tema 33.—Liquidación del Presupuesto: formación, trámites y justificantes. Operaciones de cierre de libros: las Resultas. Rendición de cuentas: antecedentes. Su regulación en la constitución y en la legislación vigente. El Tribunal de Cuentas.

Tema 34.—La recaudación de tributos locales. Normas aplicables. Organos recaudatorios. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. Padrones y listas cobratorias. Recaudación por ingreso directo y por recibo.

Tema 35.—Procedimiento de recaudación en vías de apremio: iniciación y terminación. Títulos que llevan aparejada ejecución: expedición y trámite. La providencia de apremio: requisitos. Certificación de descubierto. Suspensión del procedimiento. Las tercerías de dominio.

Tema 36.—El embargo de bienes. Embargo de bienes muebles. Embargo de inmuebles: Sujeto, objeto, lugar, tiempo y formalidades. Prelación de bienes. Anotación preventiva del embargo. Procedimiento de enajenación de los bienes embargados.

Tema 37.—La Tesorería Provincial: carácter y funciones, con especial referencia a la gestión recaudatoria. Contabilidad y rendición de cuentas de la gestión recaudatoria local. La responsabilidad de los órganos de recaudación: el perjuicio de valores. Responsabilidad de los empleados colaboradores. Prescripción y fallidos.

## QUINTA PARTE: DERECHO ADMINISTRATIVO LOCAL

*(Parte especial)*

Tema 1.—La Legislación Urbanística española. Antecedentes. La Ley del Suelo y Ordenación Urbana de 12 de mayo de 1956, estructura y principios inspiradores. La reforma de la Ley del Suelo de 2 de mayo de 1975. Legislación sectorial de especial incidencia en el urbanismo.

Tema 2.—El Urbanismo y la Constitución de 1978. Distribución de competencias en esta materia. Competencias Estatales. Autonómicas y Locales. Competencias de las Diputaciones Provinciales.

Tema 3.—Significado del Plan Urbanístico. Tipología de los Planes. La jerarquización de los planes de urbanismo. Municipios sin plan de Ordenación.

Tema 4.—El planeamiento municipal. Los planes generales. Planes parciales. Proyectos de urbanización. Programas de actuación urbanística. Normas complementarias y subsidiarias del planeamiento. Planes especiales.

Tema 5.—La formación de los planes de urbanismo de carácter municipal: competencia y plazo, estándares urbanísticos. Procedimiento de aprobación. La suspensión de licencia. Los planes de iniciativa particular.

Tema 6.—Vigencia de los planes. Modificación, revisión y suspensión. Efectos de la aprobación de los planes.

Tema 7.—La clasificación del suelo. Limitaciones y deberes por razón de la clasificación. Cesiones obligatorias, costeamiento de la obra urbanizadora. El patrimonio municipal del suelo: Concepto, naturaleza jurídica y régimen aplicable.

Tema 8.—La ejecución de los planes de ordenación: competencia y principios generales. Actuación por polígono. Sistemas de actuación: determinación de la Ley aplicable. Los principios de afectación de plusvalías y de justa distribución de beneficios y cargas.

Tema 9.—Edificación y uso del suelo. Edificación forzosa y registro de solares. Ordenes de ejecución. La declaración de ruina.

Tema 10.—La licencia urbanística. Naturaleza y régimen jurídico. Infracciones urbanísticas. Derecho sancionador urbanístico. Responsabilidad de la Administración.

Tema 11.—Competencias locales en materia de abastos. Mataderos. Mercados. Lonjas de pescado y establecimientos alimentarios.

Tema 12.—Competencias locales en materia de sanidad y beneficencia. Cementerios.

Tema 13.—Servicios públicos de suministro: competencias de las Corporaciones Locales. Especial consideración del suministro de agua potable.

Tema 14.—Competencias en materia de Salubridad: saneamiento, recogida y tratamiento de residuos sólidos. Defensa del medio ambiente.

Tema 15.—Competencias Locales en materia de Educación y Cultura.

Tema 16.—Competencias en materia de vías de comunicación, circulación y transporte.

Tema 17.—Competencias locales, en relación con la vivienda y protección civil. Competencias en materia de turismo y deportes.

*ANEXO II.—PROGRAMA*

*Plazas de Auxiliar de Administración General*

## PARTE PRIMERA: DERECHO POLITICO Y ADMINISTRATIVO

1.—La Constitución española de 1978. Principios Generales.

2.—Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

3.—La Corona. El Poder Legislativo.

4.—El Gobierno y la Administración del Estado.

5.—El Poder Judicial.

6.—Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado.

7.—La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administración Autonómica.

Administración Local. Administración Institucional y Corporativa.

8.—Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

9.—Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público.

10.—El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

11.—El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo.

12.—Fases del procedimiento administrativo general.

13.—El dominio público. El Patrimonio privado de la Administración.

14.—La responsabilidad de la Administración.

PARTE SEGUNDA: ADMINISTRACION LOCAL

15.—Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

16.—La Provincia en el Régimen Local. Organización Provincial. Competencias.

17.—El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

18.—Ordenación municipal. Competencias.

19.—Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Agrupaciones. Entidades Locales Menores.

20.—Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

21.—La función pública local y su organización.

22.—Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación. Seguridad Social. La Mutualidad Nacional de Previsión de Administración Local.

23.—Los bienes de las Entidades Locales.

24.—Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista.

25.—Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

26.—Procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

27.—Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

28.—Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

29.—Régimen jurídico del gasto público local.

30.—Los presupuestos locales.

PARTE TERCERA:
INFORMATICA ELEMENTAL

1.—Introducción al proceso de datos. Diferencia entre datos e información. Funciones del proceso. Condiciones que debe cumplir el proceso de datos. Proceso de datos manual. Tipos de datos en un registro. Proceso mecánico de datos. Proceso electrónico de datos.

2.—Unidad Central de Proceso. Tipos de Ordenadores. Componentes de la Unidad Central de Proceso.

3.—Presentación de datos. Medios y Unidades de E/S. La necesidad de codificación de un ordenador. Sistemas de numeración. Códigos de representación. Tarjetas perforadas. Cinta perforada de papel. Medios magnéticos. Otros medios de entrada-salida.

4.—Medios y dispositivos de archivo. Características de los archivos de los ordenadores. Tipos de archivo de los ordenadores. Convertir archivos manuales a archivos de ordenadores. Subdivisiones de los archivos de ordenadores.

5.—Introducción al Software. ¿Qué es el Software? ¿Qué es un programa? Tipos de programas. Lenguajes de programación. Conceptos adicionales de Software.

---

3247

*Convocatoria de Concurso.– Oposición Libre para selección y contratación laboral, con carácter indefinido, de varios puestos de trabajo, vacantes en la plantilla de personal laboral de la Corporación.*

*SUBSANACION DE OMISION PADECIDA*

En relación con el anuncio referente a la Convocatoria de referencia, publicado en el Boletín Oficial de esta Provincia, núm. 123, de 12 de octubre del corriente año, en el apartado e) de la Base Tercera de dicha Convocatoria se ha omitido el importe de los derechos de examen para los puestos de Ayudante de Carpintería y Conserje. En su consecuencia, debe añadirse la expresión «y 900 ptas. para los restantes dos puestos».

Lo que se hace público para conocimiento de los interesados.

Segovia, 13 de octubre de 1988.—El Presidente, Francisco Javier Reguera García. El Secretario General, Ramón Huerta Huerta.

---

# CONCURSOS Y SUBASTAS

3230

## Ayuntamiento de Veganzones

*ANUNCIO*

En cumplimiento de acuerdo del Pleno de esta Entidad, sesión de 4 de los corrientes, se convoca subasta urgente para la enajenación del aprovechamiento de resinas del monte de U.P. n.º 171, bajo las siguientes condiciones:

— Precio licitación: 977.600 pesetas.

— Plazo ejecución: hasta 31-12-1988.

— Presentación proposiciones: Plazo de 10 días hábiles, de 10 a 12 horas en la Secretaría municipal.

— Apertura plicas: 19 horas del primer martes o jueves una vez finalizado el de presentación de proposiciones.

— Total pinos a resinar: 30.206.

— Producción estimada: 122.200 Kgs.

Pliego de condiciones: El aprobado en sesión de 4 de octubre de 1988, que se expone al público por plazo de 4 días hábiles en la Secretaría municipal, de 10 a 12 horas, plazo durante el cual podrán presentarse las reclamaciones que se estimen oportunas.

Veganzones, a 6 de octubre de 1988.—El Alcalde (ilegible).

---

# ADMINISTRACION MUNICIPAL

2983

## Ayuntamiento de Palazuelos de Eresma

Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el pasado día veintisiete de agosto ppdo., Estudio Detalle de ampliación del casco urbano de la zona comprendida entre los núcleos urbanos de Tabanera del Monte y Palazuelos, se abre información pública, por término de QUINCE DIAS, a contar desde la publicación de este anuncio, estando expuesto en la Secretaría del Ayuntamiento, durante las horas de oficina, para que los interesados puedan presentar las alegaciones que estimen convenientes en derecho.

Palazuelos de Eresma, 21 de septiembre de 1988.—El Alcalde (ilegible).